

Código  
PR-DAD-RHU-05 R00

Fecha de emisión  
21/11/2025

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal

## ÍNDICE

|                                         | Página |
|-----------------------------------------|--------|
| I. OBJETIVO                             | 2      |
| II. ALCANCE                             | 2      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                   | 2      |
| IV. DEFINICIONES                        | 2      |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO        | 2      |
| VI. INDICADOR                           | 4      |
| VII. ANEXOS                             | 4      |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS                | 5      |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 5      |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                             |                                                        |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</div> <div>Dirección Administrativa</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-DAD-RHU-05 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                           | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                    |
| <div>Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal</div>                                                                                |                                                                                                             |                                                        |                                                                                    |

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el cambio de situación (adscripción) del personal, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito al departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa y de carácter informativo para el resto las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán que tengan personal que amerite un cambio de situación (adscripción) a otro departamento o coordinación.

## I. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículos 5; 123 apartado B; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Artículos IV; VI; XI; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

### Ámbito Estatal

Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán  
 Artículos 2, 3, 8, 20, 21; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores de Estado de Yucatán  
 Artículos 10, 11, 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
 Artículo 1, 2, 3, 3 Ter; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
 Artículo 57; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## II. DEFINICIONES

Causas: Reorganización o necesidades del departamento debidamente justificadas, desaparición del centro de trabajo, Cambio debidamente autorizado.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular del departamento de Recursos Humanos

1. Recibe de forma física de las personas titulares de Departamento del Sistema el formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) con la solicitud del personal a su cargo de acuerdo con las causas que correspondan.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
**PR-DAD-RHU-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**21/11/2025**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal

2. Verifica que las situaciones de cambio de adscripción cumplan con los requisitos y lineamientos necesarios para su autorización.
3. ¿Se cumple con los requisitos y lineamientos correspondientes?
  - Sí: Continúa en la Actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Notifica a través del correo electrónico las observaciones pertinentes a la persona titular del departamento solicitante. Regresa a la actividad 1.
5. Turna de forma física a la persona Responsable de Personal el formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2).

Responsable de Personal

6. Recibe el formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) para su revisión.
7. Entrega de forma física a la persona encargada de la Dirección Administrativa el cambio de adscripción y solicita visto bueno.
8. Espera visto bueno del formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) por parte de la persona encargada de la Dirección Administrativa.
9. Recibe de forma física el F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) con el visto bueno de la persona titular de la Dirección Administrativa y turna a la persona titular de la Dirección General para su autorización.
10. Espera el formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) con la autorización de la persona encargada de la Dirección General.
11. Recibe el formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) con la firma de autorización de la persona encargada de la Dirección General.
12. ¿El movimiento del personal fue autorizado por la persona encargada de la Dirección General?
  - Sí: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 13.
13. Notifica a la persona titular del departamento de Recursos Humanos para que ésta, a su vez, informe a la persona titular del departamento solicitante. **Fin del Procedimiento.**
14. Turna de forma física el formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) a la persona encargada de la Nómina y solicita la aplicación del movimiento.

Nominista

15. Recibe de forma física de la persona Responsable del Personal el formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) solicitando el cambio y captura en el Sistema de Nómina CONTPAQ i NOMINAS.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

|                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                 |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br>GOBIERNO DEL ESTADO   2024-2030 |  | <b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</b><br>Dirección Administrativa |  |  |
| <b>Código</b><br>PR-DAD-RHU-05 R00                                                                                                                              |  | <b>Fecha de emisión</b><br>21/11/2025                                                           |  | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica                                          |
| Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal                                                                                   |  |                                                                                                 |  |                                                                                     |

16. Turna de forma física a la persona Responsable del personal el Formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) aplicado.

Responsable de Personal

17. Recibe de forma física y archiva el formato F-PR-RCA-01 Cambio de Adscripción (Anexo 2) en el expediente del personal.

**Fin del Procedimiento.**

#### IV. INDICADOR

| Indicador | Fórmula   | Unidad de medida | Periodicidad | Meta      |
|-----------|-----------|------------------|--------------|-----------|
| No aplica | No aplica | No aplica        | No aplica    | No aplica |

#### V. ANEXOS

| Código      | Nombre del anexo                                                                        | Ubicación | AT*        | AC*     | PTC*    | Disposición final |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------|---------|-------------------|
| No aplica   | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción). | RHU       | 5 años     | 5 años  | 10 años | Conservación      |
| F-PR-RCA-01 | Formato Cambio de Adscripción                                                           | RHU       | Indefinido | 12 años | 12 años | Conservación      |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



|                                                                                                                                                                       |                                                                                                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024-2030</div> | <b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</b><br>Dirección Administrativa |  |
| <b>Código</b><br>PR-DAD-RHU-05 R00                                                                                                                                    | <b>Fecha de emisión</b><br>21/11/2025                                                           | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica                                          |
| Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                     |

**VI. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                                        |
|------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 21/11/2025 | 00                 | Generación del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción). |

**VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

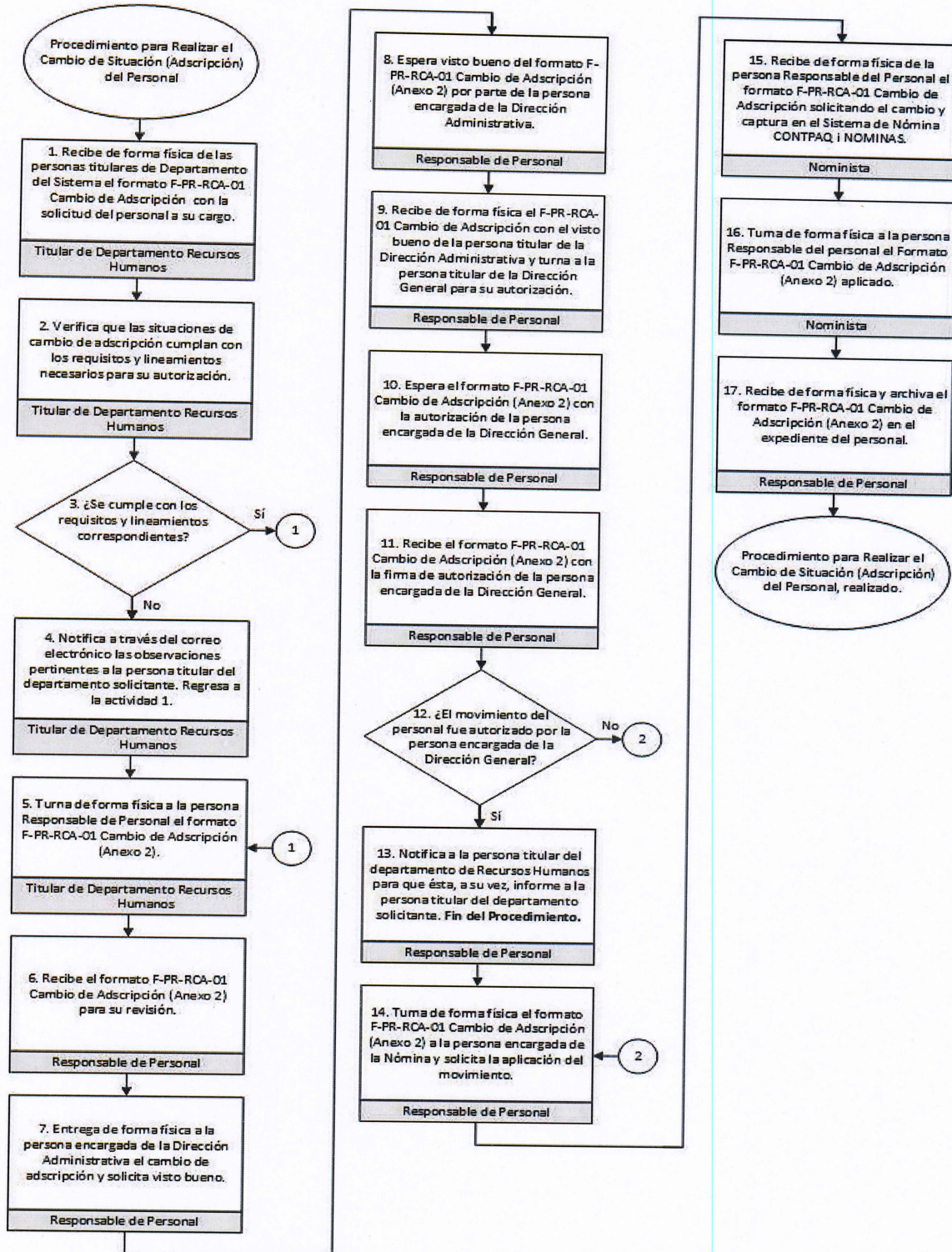
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala  
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo  
Integral de la Familia en Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal





Cambio de Adscripción

Folio:

Mérida, Yucatán a \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

| DATOS ACTUALES        |  | MOVIMIENTO A REALIZAR |  |
|-----------------------|--|-----------------------|--|
| NOMBRE:               |  |                       |  |
| N° DE NÓMINA:         |  |                       |  |
| PUESTO:               |  | DEPARTAMENTO:         |  |
| DEPARTAMENTO:         |  | PUESTO:               |  |
| DIRECCIÓN:            |  | DIRECCIÓN:            |  |
| T. NOMBRAMIENTO:      |  | T. NOMBRAMIENTO:      |  |
| SUELDO: MENSUAL       |  | SUELDO: MENSUAL       |  |
| COMPENSACIÓN: -----   |  | COMPENSACIÓN: -----   |  |
| GRATIFICACIÓN: -----  |  | GRATIFICACIÓN: -----  |  |
| FECHA DEL MOVIMIENTO: |  |                       |  |

| SUSTITUYE A: |             |        |
|--------------|-------------|--------|
| NOMBRE       | ADSCRIPCIÓN | MOTIVO |
|              |             |        |

ATENTAMENTE

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Titular del Departamento

\_\_\_\_\_  
Titular de la Dirección General

Vo.Bo

APLICA

\_\_\_\_\_  
Titular de Dirección Administrativa

\_\_\_\_\_  
Titular de Recursos Humanos